

Согласовано:

Представитель трудового

коллектива МБОУ ДО СШ


М.Г. Акимова

Утверждаю:


и.о. Директора МБОУ ДО СШ

Птицын Е.А.

Приказ от 30.08.2021 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
Маслянинского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы (далее - Учреждение).

1.2. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб сотрудников, родителей (законных представителей). В своей деятельности комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании», положением о СШ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.3. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. Персональный состав определяется решением общего собрания трудового коллектива из числа сотрудников учреждения. Председатель комиссии выбирается членами конфликтной комиссии путем открытого голосования.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.

2.3. Для рассматривания отдельных конфликтных ситуаций между обучающимися, тренером, родителями- конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные

нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, тренерско-методического совета Учреждения, педагогического совета;

принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;

формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Учреждения;

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

приглашать любых участников образовательного процесса на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;

обращаться к собранию трудового коллектива с предложениями о выводе или вводе новых членов;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в разрешении конфликтных ситуаций;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

принимать своевременное решение, если не оговорены

дополнительные сроки рассмотрения заявления;

сохранять тайну рассматриваемых вопросов. Члены комиссии, допустившие нарушение этой нормы, привлекаются к административной ответственности в соответствии с ТК РФ;

давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

4.1 Приём заявлений в Конфликтную комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: Маслянинский район, с. Мамоново, ул. Березовая, 15а/1 в пятницу с 14-00 до 17-00.

4.2 Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

4.3 Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. *

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.5 По требованию Конфликтной комиссии директор и иные работники обязаны предоставить все необходимые документы.

4.6 Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

4.7 Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8 На заседании Конфликтной комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения. Протокола ежегодно сдаются на хранение директору. Срок их хранения 3 года.

4.9 Принятое Конфликтной комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

Решение Конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом директора.

4.10 Член Конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

4.11 Если Конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2 В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом директора.

5.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.